



Assistant(e) Administratif(ve) Commercial(e) H/F

Vous recherchez un poste avec de multiples tâches ?

Vous avez un excellent relationnel ?

Ne vous arrêtez pas en si bon chemin et poursuivez votre lecture, ce poste peut être le nouveau challenge que vous attendez !

Notre cabinet recrute, pour un de ses clients, société industrielle reconnue, leur futur(e) Assistant(e) Administratif(ve) et Commercial(e) H/F.

LES MISSIONS :

Tout d'abord, il faut savoir que vous serez le/la garant(e) du bon accueil de l'ensemble des visiteurs qui se présentent au sein de la société (clients, fournisseurs, partenaires...).

Puis, vous assurerez :

- L'accueil téléphonique,
- Le traitement du courrier et dispatch des mails entre services internes,
- L'archivage de documents administratifs,
- La saisie de la DEB,
- La saisie et suivi des commandes,
- L'envoi des factures au cabinet d'expertise comptable,
- La saisie des règlements par chèque,
- La facturation,
- Les commandes de fournitures.

Bref, un poste très polyvalent, dans un environnement stimulant !

Vous vous posez certainement encore quelques questions...

Comment ? Poste à pourvoir de suite, CDD 5 mois.

Où ? A proximité de la Roche sur Yon, plus précisément à Aizenay.

Pour combien ? Rémunération à définir selon l'expérience et les compétences.



Assistant(e) Administratif(ve) Commercial(e) H/F

LE PROFIL :

Vous êtes titulaire d'une formation minimum de type BTS Assistant de gestion PME/PMI (ou BTS NRC, DUT Techniques de commercialisation...) et vous justifiez d'une première expérience (alternance acceptée).

Idéalement, vous disposez d'une expérience dans un environnement industriel.

A l'aise sur l'outil informatique, vous maîtrisez impérativement le Pack Office.
La connaissance de SAGE serait appréciée.

La maîtrise de l'anglais est un plus.

Au-delà des compétences, vous disposez d'une personnalité enjouée et pétillante.
Organisé(e), vous êtes souriant(e) et dynamique.

Le poste vous intéresse ?

N'hésitez plus et adressez nous votre candidature à l'attention de Virginie PERRAULT :
recrutement1@polygone-rh.fr ou contactez nous au 02.30.31.00.34.

Nous traiterons votre dossier dans la plus stricte confidentialité.